



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 15 de julho de 2025



Série

Número 125

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA

Despacho n.º 558/2025

Cria as unidades orgânicas que compõem a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional da Economia, designado por GSREC, e as respetivas competências.

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA**Despacho n.º 558/2025****Sumário:**

Cria as unidades orgânicas que compõem a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional da Economia, designado por GSREC, e as respetivas competências.

Texto:

Pela Portaria n.º 365/2025, de 8 de julho, foi aprovada a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Economia, sendo fixadas em três as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, importa proceder à criação da estrutura orgânica flexível, que compreende a Divisão de Estratégia e Planeamento, Divisão de Gestão Documental e Arquivo e Divisão Financeira, de Contabilidade e Património, e definir as respetivas atribuições, prevendo ainda, nesta sede, as áreas de coordenação administrativa, dada a forma exigível e a competência legalmente determinada para a sua aprovação.

Assim, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 365/2025, de 8 de julho e do n.º 5 e 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua redação atual, determino o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

- 1- O presente despacho cria as unidades orgânicas que compõem a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional da Economia, designado abreviadamente por GSREC, e as respetivas competências.
- 2- O presente despacho cria, ainda, as áreas de coordenação, com funções de carácter predominantemente administrativo, designadas por núcleos, dependentes de unidades orgânicas da estrutura nuclear ou da estrutura flexível do GSREC.

Artigo 2.º**Estrutura flexível**

- 1- O GSREC estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão de Estratégia e Planeamento;
 - b) Divisão de Gestão Documental e Arquivo;
 - c) Divisão Financeira, de Contabilidade e Património.
- 2- Na direta dependência do Chefe do Gabinete funciona:
 - a) A Divisão de Estratégia e Planeamento, designada abreviadamente por DEP;
 - b) A Divisão de Gestão Documental e Arquivo, designada abreviadamente por DGDA.
- 3- Na dependência da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Economia funciona a Divisão Financeira, de Contabilidade e Património, designada abreviadamente por DFCP.

Artigo 3.º**Divisão de Estratégia e Planeamento**

- 1- A Divisão de Estratégia e Planeamento é uma unidade orgânica que visa apoiar o GSREC no planeamento estratégico operacional dos serviços e controlo da sua execução, assegurando o alinhamento da organização com os objetivos definidos, bem como assegurar a elaboração dos planos, relatórios e outros documentos relativos à gestão institucional e de proteção da transparência na Secretaria Regional de Economia (SREC).
- 2- São atribuições da DEP:
 - a) Colaborar com as demais unidades orgânicas na criação e ou desenvolvimento de sistemas e procedimentos de controlo interno;
 - b) Colaborar na elaboração de regulamentos e/ou manuais de procedimentos, bem como contribuir para o aperfeiçoamento dos existentes, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos;
 - c) Colaborar na criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão;
 - d) Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação dos instrumentos de gestão;
 - e) Propor a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos administrativos;
 - f) Monitorizar o desempenho organizacional, coordenando a implementação de programas estratégicos ou transversais;
 - g) Recolher, processar e disponibilizar, periodicamente, informação de gestão, relatórios técnicos que apoiem a tomada de decisão e transparência de processos;
 - h) Assegurar a disponibilização das ferramentas necessárias para o planeamento, monitorização e controlo dos projetos contratualizados;

- i) Assegurar a atualização de informação necessária para a monitorização dos contratos e para a realização de reportes internos e ou externos;
 - j) Assegurar a implementação e monitorização do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
 - k) Contribuir, em articulação com as demais unidades orgânicas, para a monitorização do plano de atividades, consolidando indicadores de execução e de impacto, bem como a elaboração e monitorização do quadro de avaliação e responsabilização (QUAR);
 - l) Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivos relatórios, em articulação com as várias unidades orgânicas, e outros documentos no âmbito da gestão institucional e de transparência da SREC, designadamente, na matéria de proteção de dados pessoais;
 - m) Apoiar na preparação e acompanhamento de candidaturas a projetos da área de intervenção da SREC;
 - n) Acompanhar a execução e gestão dos projetos que tenha à sua responsabilidade, assegurando a sua monitorização e garantindo mecanismos de avaliação de resultados;
 - o) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 3- A DEP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 4- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por trabalhador a indicar por seu despacho.

Artigo 4.º Divisão de Gestão Documental e Arquivo

- 1- A Divisão de Gestão Documental e Arquivo visa apoiar a gestão, assegurar a execução do expediente geral e arquivo, a gestão documental, o envio de diplomas para publicação e a divulgação de toda a documentação, desde que solicitada, junto dos serviços dependentes da SREC.
- 2- São atribuições da DGDA:
- a) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição do expediente que lhe seja remetido;
 - b) Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;
 - c) Assegurar a gestão de toda a documentação do GSREC;
 - d) Assegurar a divulgação de toda a documentação e informação junto do Gabinete da SREC e de todos os serviços e organismos dependentes da SREC;
 - e) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços de reprografia;
 - f) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as atividades da SREC;
 - g) Promover as publicações na plataforma eletrónica do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM), com exceção das publicações de atos de recursos humanos;
 - h) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 3- A DGDA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 4- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por trabalhador a indicar por seu despacho.
- 5- Na dependência da DGDA funciona o Núcleo de Expediente Geral, Documentação e Arquivo.

Artigo 5.º Núcleo de Expediente Geral, Documentação e Arquivo

- 1- O Núcleo de Expediente Geral, Documentação e Arquivo, abreviadamente designado NEDA, tem como atribuições:
- a) Apoiar a organizar, receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência;
 - b) Elaborar ofícios do GSREC de acordo com os *templates* aprovados;
 - c) Verificar os ofícios efetuados pelos restantes serviços da SREC e expedidos pelo GSREC;
 - d) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo do GSREC, em cumprimento com as disposições técnicas e legais aplicáveis;
 - e) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo corrente do GSREC, disponibilizando-o em condições adequadas para consulta dos diversos serviços do GSREC, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
 - f) Organizar e manter atualizadas listagens dos processos pendentes nos diversos serviços da SREC;
 - g) Garantir os procedimentos necessários a uma boa gestão do fluxo dos pedidos, a confidencialidade e a integridade da documentação proveniente dos diversos serviços do GSREC e serviços dependentes, disponibilizando-a em condições adequadas de consulta;
 - h) Promover boas práticas de gestão de documentos nos vários serviços da SREC;
 - i) Gerir os bens de acordo com os pedidos formulados pelos serviços;
 - j) Promover o levantamento da aquisição dos bens e equipamentos necessários ao bom funcionamento da SREC;
 - k) Assegurar a gestão e limpeza das instalações do GSREC;
 - l) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

- 2- O NEDA é coordenado por um coordenador técnico.

Artigo 6.º
Núcleo de Gestão de Pessoal

- 1 - Na dependência do Gabinete de Recursos Humanos, previsto no artigo 3.º da Portaria n.º 365/2025, de 8 de julho, funciona o Núcleo de Gestão de Pessoal.
- 2- O Núcleo de Gestão de Pessoal, abreviadamente designado NGP, tem como atribuições:
- a) Apoiar os processos de recrutamento e seleção, bem como as operações necessárias à constituição, modificação e extinção do vínculo de emprego público;
 - b) Apoiar os procedimentos necessários ao sistema de avaliação de desempenho aos dirigentes e trabalhadores da SREC;
 - c) Desenvolver as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da SREC e respetivo cadastro;
 - d) Assegurar a organização do registo de assiduidade, pontualidade e mapa mensal de assiduidade dos trabalhadores do GSREC;
 - e) Verificar as faltas, férias e licenças;
 - f) Elaborar a lista nominativa da SREC;
 - g) Apoiar a elaboração do Balanço Social;
 - h) Executar os atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SREC;
 - i) Executar o registo trimestral do Balanço do Trabalhador dos serviços da administração direta da SREC no Portal do Funcionário Público;
 - j) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 3- O NGP é coordenado por um coordenador técnico.

Artigo 7.º
Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento

- 1- Na dependência do Gabinete de Assuntos Jurídicos, previsto no artigo 4.º da Portaria n.º 365/2025, de 8 de julho, funciona o Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento.
- 2- O Núcleo de Apoio às Aquisições e Planeamento, abreviadamente designado NAAP, tem como atribuições:
- a) Participar nos procedimentos pré-contratuais, em articulação com os serviços requisitantes;
 - b) Registar os procedimentos de contratação em suporte informático, portais públicos e plataforma eletrónica de contratação, sempre que legalmente exigido;
 - c) Acompanhar os contratos de aquisição de bens e serviços, de harmonia com as orientações dos gestores dos contratos;
 - d) Diligenciar a liberação das cauções prestadas pelos co-contratantes, finda a execução dos contratos, conforme as orientações dos gestores dos contratos;
 - e) Atualizar a base de dados de fornecedores;
 - f) Disponibilizar os elementos necessários à elaboração da proposta de orçamento do GSREC, no que respeita à sua área de atuação;
 - g) Assegurar a gestão documental do Gabinete de Assuntos Jurídicos, incluindo o arquivo físico e digital;
 - h) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 3- O NAAP é coordenado por um coordenador técnico.

Artigo 8.º
Divisão Financeira, de Contabilidade e Património

- 1- A Divisão Financeira, de Contabilidade e Património visa assegurar, de modo centralizado, as matérias orçamentais, financeiras, contabilísticas e patrimoniais dos serviços da SREC.
- 2- São atribuições da DFCP:
- a) Instruir os processos de despesas de todos os serviços da SREC, incluindo os processos de despesas inerentes às transferências para os serviços tutelados pela SREC;
 - b) Efetuar o processamento de todas as despesas, assumidas pelos serviços da administração direta da SREC;
 - c) Garantir a organização e conservação dos processos de despesa remetidos à Direção Regional de Orçamento e Tesouro (DROT) para efeitos de pagamento;
 - d) Apoiar a UGSREC, na elaboração da proposta anual do orçamento de funcionamento e de investimento da SREC;
 - e) Preparar o contributo para elaboração do relatório de execução anual do orçamento do PIDDAR do Gabinete da SREC;

- f) Garantir o inventário centralizado de todos os bens dos serviços da SREC ou à sua guarda, e apoiar os serviços a que presta apoio na inventariação dos respetivos bens;
 - g) Manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens móveis;
 - h) Garantir a submissão anual ou mensal, das declarações obrigatórias junto da Autoridade Tributária, no âmbito da atividade da SREC;
 - i) Elaborar os reportes dentro da sua área funcional ou que decorram do normal exercício destas;
 - j) Apoiar a UGSREC na recolha e tratamento da informação relativa ao acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial da SREC;
 - k) Apoiar a UGSREC na elaboração dos reportes obrigatórios por lei;
 - l) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 3- A DFCP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 4- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do chefe de divisão, este é substituído por trabalhador a indicar por seu despacho.

Artigo 9.º
Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional de Economia, 14 de julho de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA ECONOMIA, José Manuel de Sousa Rodrigues

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 1,83 (IVA incluído)